

## Privacy statement Meijers Vitaal

### 1. Inleiding

Dit privacy statement dient voor Meijers Vitaal, hoofdkantoor gevestigd te Amstelveen op de Van Heuven Goedhartlaan 935, 1181 LD. Telefonisch te bereiken op nummer: 085-0021840 en ingeschreven bij de KVK onder nummer: 67450407.

### 2. Begripsbepalingen

**Persoonsgegevens:** Gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

**Gezondheidsgegevens:** Bijzondere persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of de geestelijke gesteldheid van betrokkenen.

**Verwerking van persoonsgegevens:** Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

**Verstrekken van persoonsgegevens:** Het bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens.

**Verzamelen van persoonsgegevens:** Het verkrijgen van persoonsgegevens.

**Verantwoordelijke:** De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die alleen, of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verantwoordelijke in de zin van dit reglement is Meijers Vitaal BV, Van Heuven Goedhartlaan 935, 1181 LD te Amstelveen, KvK 67450407.

**Gebruiker:** Enig persoon die, onder gezag van de verantwoordelijke, gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken, dan wel van enigerlei uitvoer van de verwerking kennis te nemen.

**Beheerder:** Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor het beheer van de gegevensverwerking.

**Betrokkene:** Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

**Verwerker:** Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

**Derde:** Ieder ander dan de betrokkene, de verantwoordelijke, de gebruiker, of de verwerker.

**Ontvanger:** Degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt.

**Uitdrukkelijke toestemming:** Elke vrije, specifieke en op adequate informatie berustende wilsuiting van de betrokkene waarmee deze aanvaardt dat op hem/ haar betrekking hebbende persoonsgegevens worden verwerkt. Nu werknemers ten opzichte van werkgevers afhankelijk zijn gelden zware eisen aan het toestemmingsvereiste.

**Autoriteit:** De Autoriteit Persoonsgegevens, de organisatie die tot taak heeft toe te zien op de verwerking van persoonsgegevens conform de geldende wet- en regelgeving.

**Medewerker:** Degene die onder de verantwoordelijke is belast met de verwerking van persoonsgegevens. Een onderscheid wordt gemaakt tussen Medewerker A, die in de uitoefening van zijn/haar taken geen medische gegevens verwerkt, en Medewerker B, die in de uitoefening van zijn/haar taken mogelijk wel medische gegevens verwerkt, mits noodzakelijk.

### 3. Toepassingsgebied

- 3.1 Dit reglement is van toepassing op elke al dan niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens alsmede niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin opgenomen te worden. Voor Meijers Vitaal gaat het hierom:
- Klantgegevens
  - Clientgegevens
  - Medewerkergegevens
- 3.2 Meijers Vitaal draagt er zorg voor dat zij alle toepasselijke privacywet- en regelgeving naleeft, waaronder begrepen de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG), de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WBGZ; voor zover van toepassing) en alle andere toepasselijke gedragscodes en richtlijnen.

### 4. Doel van de gegevensverwerking

Meijers Vitaal verwerkt persoonsgegevens ten behoeve van:

- de arbeidsomstandighedenzorg in bedrijven en instellingen die daartoe met de verantwoordelijke direct of indirect een overeenkomst hebben gesloten;
- begeleiding bij verzuim van werknemers van bedrijven en instellingen die daartoe met de verantwoordelijke direct of indirect een overeenkomst hebben gesloten;
- de re-integratie van (ex-)werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid;
- Uitvoering geven aan de contractueel bedongen werkzaamheden
- De uitvoering van wettelijke taken die voor Meijers Vitaal van toepassing zijn (zoals Belastingwetgeving, de Arbeidsomstandighedenwet, Wet verbetering poortwachter etc).

### 5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 5.1 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor de in artikel 4 beschreven doeleinden en worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor zij zijn verkregen.
- 5.2 De persoonsgegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een (arbeids-) overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht.
- 5.3 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doelen beschreven in artikel 3, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- 5.4 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt indien één van de verwerkingsgronden uit artikel 6 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing is, namelijk:
- a de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
  - b de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst;
  - c de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
  - d de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
  - e de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of
  - f de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.
- 5.5 De verantwoordelijke bewaart geheimhouding over de persoonsgegevens waarvan de verantwoordelijke kennisneemt, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift de verantwoordelijke tot mededeling verplicht of uit de taak van de verantwoordelijke mededeling voortvloeit.
- 5.6 Vastlegging en verstrekking van (medische) persoonsgegevens gebeurt op basis van de KNMG Code "Gegevensverkeer en samenwerking bij arbeidsverzuim en re-integratie" (2007).

### 6. Opgenomen gegevens

- 6.1 Alle mogen gegevens verwerken voor zover dit noodzakelijk is in de uitoefening van hun taken. Dit betreft in ieder geval de volgende gegevens:
- De werkzaamheden waartoe de (ex-)werknemer nog wel of niet meer in staat is;
  - De verwachte duur van het verzuim;

- De mate waarin de (ex-)werknemer arbeidsongeschikt is;
- De eventuele aanpassingen of werkvoorzieningen die de werkgever in het kader van de re-integratie van betrokkene moet treffen.

6.2 De bedrijfsarts is tevens als verantwoordelijke aan te merken. Voor zover een medewerker taken gedelegeerd krijgt van de bedrijfsarts, mag de medewerker persoonsgegevens verwerken die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van deze taken. Deze medewerker wordt aangemerkt als Medewerker B (werknemer B verricht werkzaamheden op basis van taakdelegatie). De bedrijfsarts heeft op basis van de wet (waaronder de Wet BIG, en de WBGO, voor zover van toepassing) en toepasselijke gedragscodes een vergaande geheimhoudingsverplichting, met strenge privacy waarborgen. De Medewerker B heeft, voor zover hij/zij door de bedrijfsarts gedelegeerde werkzaamheden verricht, een afgeleide strenge geheimhoudingsplicht, welke tevens is vastgelegd in een geheimhoudingsverklaring. De bedrijfsarts blijft eindverantwoordelijk voor gedelegeerde werkzaamheden.

### 6.3 **Categorie: algemene informatie**

Door de personen genoemd in artikel 6.2. kunnen, met inachtneming van het bepaalde in dit reglement, in ieder geval de volgende gegevens worden verwerkt:

- NAW gegevens
- Eventuele tijdelijke verblijfplaats
- Geslacht
- Telefoonnummer
- Geboortedatum
- E-mailadres
- Personeelsnummer, BSN
- IBAN ex-werknemer ten behoeven van eventuele Ziektewetuitkering
- Datum overlijden, indien aan de orde

#### **Categorie: werk gerelateerde informatie**

- Inkomsten uit arbeid voor- en na WIA instroom
- Functie / afdeling
- Type dienstverband (vast dienstverband, tijdelijk dienstverband)
- Uren per week (omvang arbeidsovereenkomst)
- Datum in dienst en uit dienst, zodra aan de orde
- Arbeidsongeval of regresmogelijkheid op derden
- Bedrijfsongeval ja/nee
- Administratieve arbeidsongeschiktheidsgegevens zoals: datum aanvang verzuim, verwachte hersteldatum zonder en met interventie, doorlopend verzuim en de mate van arbeidsongeschiktheid
- Informatie over een vangnetsituatie of no risk polis in het kader van de Ziektewet
- Mogelijke WAZO periode
- Informatie over loontijdvak en salarisgegevens/-stroken (bij Ziektewetdienstverlening)
- Bijzondere status zoals: WAO (en klasse), WIA (en klasse), Wajong, WSW, Sfb, Agh, doelgroep verklaring
- AOW leeftijd

#### **Categorie: bevindingen Meijers Vitaal B.V. /Bedrijfsarts/Arbo-arts**

De visie van de Bedrijfsarts/Arbo-arts/Meijers Vitaal B.V. op de te re-integreren Betrokkene zoals:

- beperkingen ten aanzien van de te verrichten arbeid en belastbaarheid in relatie tot het werk
- potentiële mogelijkheden voor werkhervatting
- wens van de Betrokkene (zoals soort werk, niveau, arbeidspatroon, scholing)
- interventies nodig voor het wegnemen of verminderen van de beperkingen dan wel voor het vinden van arbeid of het aanpassen van arbeid
- planningstraject van de re-integratie
- Probleemanalyse en bijstellingen
- Plan van aanpak Werkgever en Betrokkene met evaluaties, bijstellingen en uitvoeringsinformatie
- Arbeidsdeskundigenadviezen
- Resultaten van incidentele en periodieke gezondheidsonderzoeken in het kader van een PMO

#### **Categorie: informatie Werkgever**

- Re-integratieverslag Werkgever
- Correspondentie met werkgever, werknemer en de bedrijfsarts/arbodienst en dienstverleners met betrekking tot interventies

#### **Categorie: overig**

- Deskundigenoordeel UWV
- Gegevens voortvloeiend uit (spoed)huisbezoek
- Notities van telefoongesprekken met betrokkenen bij de re-integratie
- Overige gegevens ten behoeve van re-integratie (resultaten van overleg met interventiepartijen, behandelaars, uitvoeringsinstellingen voor de sociale zekerheid en verzekeringsmaatschappijen)
- Beschikkingen van UWV (waaronder WIA beschikking, wijzigingsbeschikking, beschikkingen in het kader van de Ziektewet)

- Informatie over uitkeringen van het UWV of van verzuim en WIA verzekeraars
  - Niet medische correspondentie in het kader van Bezwaar, beroep en hoger beroep en herbeoordelingsprocedures
- 6.4 Indien de bedrijfsarts/arbo-arts wordt opgevolgd door een andere bedrijfsarts/arbo-arts kan hij/zij persoonsgegevens verwerken indien de betrokkene hiertegen geen bezwaar heeft.

## 7. Digitale toegang tot persoonsgegevens

- 7.1 Het raadplegen van gegevens is aan te merken als een verwerking in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- 7.2 Meijers Vitaal maakt gebruik van verzuimsysteem VerzuimSignaal. Medewerkers hebben slechts toegang tot die delen van het verzuimsysteem, waarover zij voor een goede uitoefening van hun taken moeten beschikken.
- 7.3 De beheerder en degenen, die in het kader van een door de verantwoordelijke of gebruiker gegeven opdracht werken, hebben slechts toegang tot persoonsgegevens, voor zover dit voor het gebruik en de bewerking van de gegevens noodzakelijk is, en zij hiertoe een geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend.

## 8. Verstrekking van persoonsgegevens

- 8.1 Met inachtneming van het bij of krachtens de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de regels voor de verwerking van persoonsgegevens van zieke werknemers van de Autoriteit Persoonsgegevens ("De zieke werknemer. Beleidsregels voor de verwerking van persoonsgegevens over de gezondheid van zieke werknemers" februari 2016) bepaalde worden persoonsgegevens zonder voorafgaande toestemming van de betrokkene verstrekt aan:
- medewerkers A van de verantwoordelijke die direct betrokken zijn bij de actuele dienstverlening aan en begeleiding van betrokkene, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun taken en niet verder gaat dan het in artikel 6.1 vermelde;
  - medewerkers B in het kader van de gedelegeerde opdracht dan wel een doorverwezen opdracht door de bedrijfsarts, voor zover dit noodzakelijk is voor het uitoefenen van hun taken;
  - verwerkers van persoonsgegevens in het kader van een gegeven opdracht door de verantwoordelijke, mits deze verwerkers voldoende waarborgen bieden dat de bescherming van de persoonsgegevens plaatsvindt overeen
  - instituten ten behoeve van wetenschappelijke of statistische doelen indien en voor zover deze persoonsgegevens geanonimiseerd zijn (dat wil zeggen niet meer herleidbaar tot betrokkenen);
  - de werkgever van de betrokkene in geval van verzuimbegeleiding, voor zover het de gegevens zoals vermeld in artikel 6.1 van dit reglement betreft;
  - uitvoeringsinstituten voor de sociale verzekeringen in het kader van het re-integratieplan volgens de richtlijnen van het UWV;
  - verzekeringsmaatschappijen in het kader van de verzekering van de loondoorbetaling bij ziekte volgens het Convenant gegevensuitwisseling arbodiensten - verzekeraars.
- 8.2 Andere gegevens en gegevens aan anderen dan genoemd in artikel 8.1 worden slechts verstrekt na uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

## 9. Informatieverstrekking aan betrokkene

- 9.1 Indien bij de betrokkene persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijging de betrokkene mede:
- zijn identiteit;
  - de doeleinden van de verwerking waarvoor de gegevens zijn bestemd, tenzij de betrokkene daarvan reeds op de hoogte is.
- 9.2 De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen.

## 10. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

- 10.1 De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens.
- 10.2 De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden respectievelijk worden verstrekt.

- 10.3 Afschriften van persoonsgegevens worden aan de betrokkene verstrekt tegen de wettelijk vastgestelde kostenvergoedingen (Besluit kostenvergoeding rechten betrokkenen WBP, Staatsblad 2001 305).
- 10.4 Recht op inzage of afschrift kan worden geweigerd als dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een ander.

## 11. Recht op afscherming, aanvulling en correctie van opgenomen persoonsgegevens

- 11.1 Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 11.2 De betrokkene kan verzoeken om correctie of afscherming van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift, in de verwerking voorkomen. De betrokkene kan middels een aanvulling zijn mening in het dossier laten opnemen.
- 11.3 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of aanvulling schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 11.4 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

## 12. Recht op vernietiging van opgenomen persoonsgegevens

- 12.1 De betrokkene kan schriftelijk verzoeken om vernietiging van op hem betrekking hebbende gegevens. Indien de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan betrokkene of indien er een wettelijke plicht tot bewaring van de gegevens geldt, worden de gegevens niet vernietigd.
- 12.2 De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot verwijdering of vernietiging schriftelijk of dan wel in hoeverre hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.
- 12.3 De verantwoordelijke verwijdert of vernietigt de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

## 13. Recht van verzet tegen de verwerking van persoonsgegevens

- 13.1 Indien gegevens het voorwerp zijn van verwerking op grond van artikel 5.4, kan de betrokkene daartegen bij de verantwoordelijke verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden, indien er sprake is van een gerechtvaardigd belang.
- 13.2 De verantwoordelijke beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, beëindigt hij terstond de verwerking.
- 13.3 De verantwoordelijke kan voor het in behandeling nemen van een verzet een kostenvergoeding vragen (Besluit kostenvergoeding rechten betrokkenen WBP, Staatsblad 2001 305). De vergoeding wordt teruggegeven in het geval het verzet gegrond wordt bevonden.

## 14. Recht op dataportabiliteit

- 14.1 Betrokkene heeft het recht zijn persoonsgegevens die hij aan de verantwoordelijke heeft verstrekt in een gestructureerde, gangbare en leesbare vorm te verkrijgen.
- 14.2 Betrokkene heeft het recht die gegevens aan een andere verantwoordelijke over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd door de verantwoordelijke aan wie de persoonsgegevens waren verstrekt.
- 14.3 De verantwoordelijke zal zorgdragen voor een gangbaar en gebruikelijk format waardoor betrokkene de data kan ontvangen. Desgevraagd kan het format – in opdracht van betrokkene – ook doorgestuurd worden naar een derde partij.

## 15. Bewaartermijnen

- 15.1 Verantwoordelijke bewaart persoonsgegevens niet langer dan voor het doel waarvoor deze zijn verzameld of worden gebruikt. Hierbij worden wettelijke bewaartermijnen in acht genomen.
- 15.2 Indien de bewaartermijn is verstreken, worden de persoonsgegevens binnen een jaar uit het bestand verwijderd en vernietigd.

## 16. Beveiliging van gegevens

- 16.1 De verantwoordelijke treft de nodige maatregelen om te garanderen dat de persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
- 16.2 De verantwoordelijke treft passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de ten uitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen.
- 16.3 De verantwoordelijke conformeert zich aan de meldplicht datalekken zoals deze in de beleidsregels van de meldplicht zijn beschreven. Er is een interne procedure aanwezig voor het afhandelen van incidenten. De verantwoordelijke treft maatregelen om de Autoriteit Persoonsgegevens en betrokkenen te informeren indien dit in het kader van de meldplicht aan de orde is.

## 17. Overdracht van persoonsgegevens

- 17.1 Indien de bestanden worden overgedragen aan een andere verantwoordelijke, blijven de in dit reglement gestelde regels van toepassing.
- 17.2 Overdracht van persoonsgegevens aan een andere verantwoordelijke zal slechts plaatsvinden indien dat in overeenstemming is met de wet en nadere specifieke eisen gesteld door het Autoriteit Persoonsgegevens.

## 18. Inwerkingtreding en looptijd

- 18.1 Behoudens wettelijke bepalingen is dit reglement van kracht zolang artikel 4 van toepassing is, met inachtneming van artikel 16.3
- 18.2 Dit reglement treedt in werking per 25 mei 2018.
- 18.3 Wijzigingen van dit reglement worden met vermelding van de datum aangebracht door de verantwoordelijke. De wijzigingen in dit reglement worden van kracht een maand na bekendmaking ervan.

## 19. Cookies

Verantwoordelijke maakt op haar website gebruik van cookies. Bij het bezoeken van haar website worden met toestemming van betrokkene op de computer, tablet of smartphone cookies geplaatst. Cookies zijn kleine, eenvoudige tekstbestandjes. Bij het volgende bezoek worden de cookies gebruikt om betrokkene te herkennen. Cookies zorgen er bijvoorbeeld voor dat betrokkene bij een bezoek aan de website niet elke keer dezelfde informatie ontvangt of moet invoeren. De instellingen en voorkeuren worden onthouden en dat maakt een volgend bezoek aan de site gemakkelijker. Daarnaast kunnen dankzij cookies de informatie en aanbiedingen op de site worden afgestemd op de voorkeuren van betrokkene. [Cookies](#) worden maximaal 4 weken bewaard.

## 20. Klachten

- 20.1 Indien een betrokkene of belanghebbende van mening is, dat de verantwoordelijke handelt in strijd met het bepaalde in dit reglement, kan bij de verantwoordelijke schriftelijk een met redenen omklede klacht worden ingediend.
- 20.2 Ingediende klachten worden door de verantwoordelijke afgehandeld volgens de klachtenprocedure van Meijers Vitaal. De klachtenprocedure van Meijers Vitaal is te vinden op de website [www.meijersvitaal.nl](http://www.meijersvitaal.nl)
- 20.3 Op grond van de in artikel 20.2 genoemde klachtenprocedure wordt door de verantwoordelijke of een door de verantwoordelijke gemachtigd persoon, een met redenen omklede beslissing genomen over de klacht. Deze beslissing wordt aan de betreffende belanghebbende toegezonden.
- 20.4 Indien de belanghebbende zich niet kan verenigen met de beslissing die door de verantwoordelijke op grond van de hiervoor genoemde klachtenprocedure is genomen, kan de betreffende belanghebbende conform de klachtenprocedure zich in dergelijke gevallen wenden tot de Geschillencommissie Arbodiensten.
- 20.5 De betrokkene heeft te allen tijde het recht een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit. De Autoriteit Persoonsgegevens houdt toezicht op de naleving van de wettelijke regels voor de bescherming van persoonsgegevens. <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>